

แนวปฏิบัติการเสนอเรื่องต่อที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยขอนแก่น

เป็นไปตาม หมวด 3 แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย การประชุมและการดำเนินงานของสภา
มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2559 โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1) ขั้นตอนการเสนอเรื่องต่อที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย ได้แก่

(1) ผู้มีสิทธิเสนอ	(2) ให้เสนอต่อ	การดำเนินการของ (2)	อื่นๆ
1. นายกสภามหาวิทยาลัย อุปนายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ อธิการบดี ผู้ว่าราชการจังหวัดขอนแก่น นายกสมาคมศิษย์เก่า มข. และประธานคณะกรรมการส่งเสริม กิจการมหาวิทยาลัย	เลขานุการสภามหาวิทยาลัย	บรรจุระเบียบวาระการประชุม	ในกรณีจำเป็น เร่งด่วนจะเสนอในที่ ประชุมเป็นวาระจรก็ได้
2. รองอธิการบดี ประธานสภาพนักงาน หัวหน้าส่วนงานที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ วิทยาลัย สถาบัน สำนัก	คณะกรรมการบริหาร มหาวิทยาลัย	เพื่อพิจารณาก่อนกรองก่อน และ ให้ที่ประชุมคณะกรรมการบริหาร มหาวิทยาลัยเสนอความเห็นเพื่อ ประกอบการพิจารณาด้วย	
3. กรรมการสภามหาวิทยาลัย นอกเหนือจาก ข้อ 1-2	เลขานุการสภามหาวิทยาลัย	ให้เลขานุการสภามหาวิทยาลัย พิจารณาตรวจสอบว่ามีข้อ กฎหมาย ข้อเท็จจริง หรือข้อมูล อื่น พร้อมทั้งทำความเห็นเพิ่มเติม ก่อนบรรจุวาระให้ที่ประชุม พิจารณาต่อไป	
4. บุคคลอื่นนอกจากบุคคลตาม ข้อ 1-3	เลขานุการสภามหาวิทยาลัย	ให้เลขานุการสภามหาวิทยาลัย นำเสนอนายกสภามหาวิทยาลัย พิจารณาตามความเหมาะสม	

การดำเนินการตามตารางข้างต้น ไม่ใช้กับกรณีของที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยมีมติให้
นำเสนอสภามหาวิทยาลัยโดยตรง หรือเรื่องที่มีข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศกำหนดไว้เป็นการเฉพาะแล้ว ทั้งนี้
เมื่อดำเนินการตามตารางข้างต้นแล้ว หากนายกสภามหาวิทยาลัยเห็นว่าไม่สมควร อาจไม่นำเรื่องที่เสนอนั้นบรรจุ
ระเบียบวาระการประชุมได้

กรณีเรื่องที่เสนอเกี่ยวข้องกับส่วนงานในมหาวิทยาลัยหรือหน้าที่ของคณะกรรมการใด ให้เลขานุการสภามหาวิทยาลัยแจ้งให้ส่วนงานหรือคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องพิจารณาเสนอความเห็นหรือข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการพิจารณาของสภามหาวิทยาลัยด้วย

2) การเสนอเรื่องเข้าที่ประชุม ให้ผู้เสนอเสนอเป็นลายลักษณ์อักษรพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องต่อเลขานุการสภามหาวิทยาลัย โดยส่งมายังสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ก่อนกำหนดวันประชุมไม่น้อยกว่า 10 วันทำการ

เรื่องที่จะนำเสนอต่อที่ประชุมและเอกสารที่เกี่ยวข้อง ผู้เสนอควรระบุให้ชัดเจนโดยมีสาระ ดังนี้

- (1) ระบุชื่อเรื่องและประเด็นที่จะเสนอให้ชัดเจนและตรงกัน
- (2) ให้ข้อมูลเกี่ยวกับข้อเท็จจริงในเรื่องนั้นๆ โดยสังเขป และเพียงพอต่อการพิจารณา
- (3) กรณีเรื่องที่เสนอ เกี่ยวข้องกับกฎหมาย หรือ กฎระเบียบของทางราชการรวมทั้งระเบียบข้อบังคับมหาวิทยาลัย มติของสภามหาวิทยาลัย หรือแนวปฏิบัติ ซึ่งลักษณะเป็นระเบียบปฏิบัติ ให้ผู้นำเสนอและหรือส่วนงานที่รับผิดชอบหรือเกี่ยวข้อง ให้ระบุข้อมูลดังกล่าวและแนบข้อมูลในส่วนที่เกี่ยวข้องด้วย
- (4) การเสนอเรื่องเพื่อขอแก้ไขข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศของมหาวิทยาลัย ให้จัดทำตารางเปรียบเทียบกับข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศฉบับเดิมกับที่แก้ไขใหม่ โดยให้ระบุเหตุผลที่ขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงในแต่ละข้อให้ชัดเจน

(5) เอกสารอื่นๆ เพิ่มเติม ให้เป็นไปตามที่สภามหาวิทยาลัยหรือเลขานุการสภามหาวิทยาลัยกำหนด
เรื่องที่จะเสนอต่อที่ประชุม ได้แก่เรื่องดังต่อไปนี้

- (1) เรื่องที่มีกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศ กำหนดไว้ให้เป็นอำนาจและหน้าที่ของสภามหาวิทยาลัย
- (2) เรื่องที่จะต้องเสนอให้สภามหาวิทยาลัยมีมติให้ดำเนินการ
- (3) เรื่องที่มีผลกระทบต่อพัฒนามหาวิทยาลัย หรือแก้ไขปัญหาของมหาวิทยาลัย
- (4) เรื่องอื่นๆ ตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

3) การส่งระเบียบวาระการประชุม ให้ส่งระเบียบวาระการประชุมกับเอกสารที่เกี่ยวข้องให้กรรมการทุกคนก่อนการประชุมไม่น้อยกว่า 5 วัน และส่งโดยวิธีการอิเล็กทรอนิกส์ก็ได้

4) การจัดส่งเอกสารประกอบวาระการประชุม ให้เป็นไปตามปฏิทินการรับเรื่องที่ฝ่ายเลขานุการสภามหาวิทยาลัยกำหนด และให้ดำเนินการ ดังนี้

- (1) เรื่องเสนอเพื่อพิจารณาและเรื่องแจ้งเพื่อทราบ ให้จัดส่งหนังสือเสนอเรื่องบรรจวาระการประชุมต้นฉบับ 1 ชุด และสำเนาเอกสารประกอบวาระการประชุมจำนวน 5 ชุด (รวมเป็น 6 ชุด)
- (2) เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา (เฉพาะกรณีเอกสารลับ) ให้จัดส่งสำเนาเอกสารประกอบวาระการประชุม จำนวน 52 ชุด
- (3) จัดส่งไฟล์ PDF ของเอกสารตามข้อ (1) หรือ (2) (เหมือนต้นฉบับ) มาที่ E-mail: meeting@kku.ac.th